

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGANPADA UNIT
KEUANGAN DAN UMUM DI BANK BNI SYARIAH KANTOR
CABANG TANGERANG CITY**

RITA KARTIKASARI

8105112199



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

RITA KARTIKASARI. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Pada PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City, Jl. Jendral Sudirman, Ruko Premium Bisnis Blok A No. 9, Tangerang. Selama kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 6 Juni 2014 sampai dengan 11 Juli 2014.

Tujuan pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

Pelaksanaan PKL ini tidak luput dari masalah, Praktikan menghadapi kendala berupa kurangnya fasilitas yang disediakan oleh kantor, gagal cetak rekening koran, dan tidak diizinkan Praktikan dalam mengambil ataupun menggandakan data-data yang Praktikan butuhkan untuk menyelesaikan laporan PKL.

Cara mengatasi kendala dalam PKL adalah Praktikan berinisiatif membawa fasilitas yang dibutuhkan, menyandarkan kertas continuous form yang siap cetak agar selalu dalam posisi lurus dan melakukan pendekatan personal dengan Pembimbing.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi Dan Administrasi.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan Praktikan pada PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City yang ditempatkan di unit keuangan dan umum.

Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan Praktikan selama masa PKL berlangsung.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT KEUANGAN DAN UMUM DI BANK
BNI SYARIAH KANTOR CABANG
TANGERANG CITY**

Nama Praktikan : Rita Kartikasari
Nomor Registrasi : 8105112199
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dicky Iranto, SE, M.SE
NIP. 19710612 200112 1 00

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal:
(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

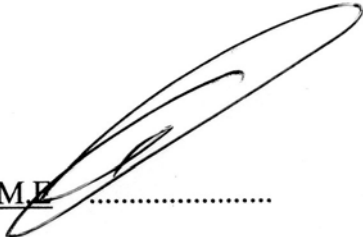
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001


Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

<u>Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.P</u>		17-12-14
NIP. 19800924 200812 1 002		

Penguji Ahli

<u>DR. I Ketut Sudiarditha, M.Si</u>		17-12-14
NIP. 19560207 198602 1 001		

Dosen Pembimbing

<u>Dicky Iranto, SE, M.SE</u>		17-12-14
NIP. 19710612 200112 1 001		

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan penulis selama melakukan, PKL sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir matakuliah PKL. Serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Sarjana Pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang membantu penulis baik dalam dukungan moril maupun materil. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Yani selaku Penyelia Keuangan dan Umum, sekaligus pembimbing penulis di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City.
2. Ibu Rike dan Bapak Yolan selaku Asisten Keuangan dan Umum di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City.
3. Bapak Dicky Iranto, SE, M.Si selaku dosen pembimbing.
4. Seluruh pegawai Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan PKL.
5. Bapak Drs. Dedi Purwana, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
7. Ibu DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
8. Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
9. Kedua orang tua dan kakak penulis yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan moril serta materiil kepada penulis.
10. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler dan Non Reguler 2011, yang selalu memberikan semangat dan membantu selama proses penulisan laporan PKL.

Semoga laporan PKL di PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City ini dapat berguna bagi penulis dan pembaca pada umumnya. penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna memperbaikinya. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil Kelembagaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	35
B. Saran-Saran	36

DAFTAR PUSTAKA	38
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	39
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
I.1	Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	7
III.6	Contoh Registrasi dalam Bentuk Ms.Excel.....	28
III.7	Registrasi Data Pegawai.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
II.1	Lambang Bank BNI Syariah.....	9
II.2	Struktur Organisasi Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City.....	13
III.1	Hasil Cetak Rekening Koran.....	23
III.2	Rekening Koran.....	24
III.3	Amplop Kaca Berlogo Bank BNI Syariah.....	25
III.4	Rekening Koran yang Siap Didistribusikan.....	26
III.5	Registrasi Data Nasabah.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
Lampiran 1:	Surat Permohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 2:	Surat Penerimaan PKL	41
Lampiran 3:	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	42
Lampiran 4:	Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 5:	Jadwal Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 6:	Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang CityTampak Depan.....	46
Lampiran 7:	Lembar Penilaian PKL	47
Lampiran 8:	Struktur Organisasi PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City.....	48
Lampiran 9:	Daftar Kegiatan Harian PKL.....	49
Lampiran 10:	Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51
Lampiran 11:	Ruangan Unit Keuangan dan Umum.....	52
Lampiran 12:	Dokumentasi Acara Milad BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Indonesia sebagai Negara yang sedang berkembang selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara meningkatkan mutu pendidikannya. Dengan pendidikan diharapkan Indonesia mampu menghasilkan bibit-bibit SDM yang terbaik dan mampu bersaing dengan negara-negara besar lainnya khususnya dalam menghadapi persaingan pasar bebas ASEAN tahun 2015.

Seiring dengan ketatnya persaingan dalam dunia kerja Fakultas Ekonomi dibawah naungan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) tidak hanya menjadi Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang profesional saja, tetapi juga melatih mahasiswanya untuk dapat bersaing dan berkarier dalam bidang non pendidikan. Hal ini diwujudkan dalam bentuk matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimana setiap mahasiswa dari Fakultas Ekonomi diwajibkan mengambil matakuliah tersebut sebagai syarat kelulusan Strata Satu (S1).

Tujuan dilaksanakan PKL untuk meningkatkan kualitas individu mahasiswa agar dapat bersaing dan mengenal dunia kerja sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Universitas Negeri Jakarta. Serta dapat mencetak tenaga kerja yang handal dan profesional sesuai dengan tuntutan

zaman, minat, dan potensi mahasiswa tersebut. Selain itu diharapkan mahasiswa dapat belajar dan terjun langsung dalam dunia kerja nyata. Sehingga setelah lulus ia telah memiliki bekal pengalaman dan pengetahuan yang cukup.

Dalam kegiatan PKL, Praktikan melaksanakannya di PT. Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City, Jl. Jendral Sudirman, Ruko Premium Bisnis Blok A No. 9, Tangerang. Alasannya karena Praktikan ingin mempelajari lebih lanjut terkait Bank Syariah sesuai dengan matakuliah yang pernah Praktikan dapat disemester sebelumnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini diantaranya:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya diunit kerja yang Praktikan jalani di Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City.
2. Untuk mengaplikasikan, menerapkan, mendalami, dan membandingkan secara lebih jauh tentang pengetahuan akademis yang Praktikan dapat selama dibangku kuliah dengan praktik didalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi salah satu matakuliah wajib Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada saat melaksanakan PKL.

3. Memberikan gambaran nyata untuk Praktikan tentang dunia kerja yang sedang berkembang saat ini.
4. Memperoleh data dan informasi yang diperlukan Praktikan untuk menyusun laporan PKL.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapatkan beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat membandingkan ilmu yang telah Praktikan terima selama dibangku kuliah dengan keadaan di dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Menambah pengetahuan dan wawasan Praktikan dalam dunia kerja, sehingga ketika lulus kuliah diharapkan Praktikan telah memiliki bekal dan pengalaman.
- c. Sebagai kegiatan pelatihan sebelum memasuki dunia kerja.
- d. Meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melakukan pekerjaan karena Praktikan sudah terlatih selama kegiatan PKL berlangsung.
- e. Mempelajari secara mendalam bagaimana situasi dunia kerja, dan cara menghadapi setiap kendala yang ada.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengaplikasikannya dalam dunia kerja.

- b. Menjalin kerja sama yang baik antara instansi tempat Praktikan PKL dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan tuntutan dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.
- b. Dapat membina dan mendidik tenaga kerja menjadi terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terkait sekaligus dapat memperkenalkan Bank Syariah pada dunia pendidikan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi : PT. Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang
City

Alamat : Jl. Jendral Sudirman, Ruko Premium Bisnis Blok A
No. 9, Tangerang

Telepon : (021) 29239604, 29239605, 29239607

Website : www.bnisyariah.co.id

Bagian Tempat PKL : Unit Keuangan dan Umum

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City karena letaknya yang mudah dijangkau, selain itu jenis Instansi yang menjadi tempat PKL Praktikan juga sesuai dengan matakuliah yang pernah praktikan ambil disemester sebelumnya yaitu Bank Syariah sehingga Praktikan dapat mempelajari lebih lanjut dan membandingkan ilmu yang telah diterima dibangku kuliah dengan fakta yang terjadi di lapangan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, pada awal bulan Juni Praktikan terlebih dahulu mendatangi Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City untuk mencari informasi tentang kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Di sana Praktikan menemui Ibu Yani dari Unit Keuangan dan Operasional beliau juga sekaligus penanggung jawab bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Setelah mengetahui informasi mengenai PKL, pada pertengahan bulan Mei Praktikan membuat surat permohonan PKL dan menyerahkan surat tersebut ke Bank BNI Syariah Cabang, Kantor Cabang Tangerang City.

Setelah mendapat persetujuan PKL dari Pihak Bank, Praktikan kembali menemui Ibu yani untuk menentukan jadwal PKL yang akan dilaksanakan dan membicarakan unit penempatan kerja Praktikan.

Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL selama kurang lebih satu bulan yaitu terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 11 Juli 2014. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu pada hari Senin-kamis dimulai pada pukul 07.30-17.00 WIB, dan pada hari Jumat dimulai pukul 07.00-17.00 WIB. Adapun waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dari pukul 11.30-13.00 WIB. Namun, selama bulan Ramadhan yaitu terhitung mulai tanggal 30 Juni 2014, Praktikan masuk dari pukul 07.00-16.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00-12.30 WIB.

Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan tidak langsung diberikan tugas, Praktikan diminta pembimbing untuk mengikuti kegiatan *morning breafing*. *Morning Breafing* merupakan salah satu kegiatan pembukaan yang rutin dilakukan oleh Bank BNI Syariah. Kegiatan ini terdiri dari pengarahan singkat pada pagi hari yang biasanya disampaikan oleh Branch Manager(BM)/ Operational Manager (OM)/ Mabager Sub Branch (SBM)/ Business Manager (BNM) kepada pegawai sebagai bentuk intropeksi, koordinasi, evaluasi, apresiasi terhadap kinerja pegawai yang berprestasi dan pembacaan doa sebagai bentuk rasa syukur terhadap Allah SWT dan yang terakhir ditutup dengan pemberian motivasi oleh Kepala Cabang kepada pegawai setempat.

Diakhir *morning breafing* Praktikan diperkenalkan oleh Pembimbing kepada seluruh karyawan Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City. Setelah kegiatan *morning breafing* Praktikan diberikan informasi mengenai tata tertib saat PKL, serta gambaran secara umum pekerjaan yang akan diberikan untuk Praktikan selama melaksanakan PKL.

Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai melaksanakan PKL dan mendapatkan data-data yang diperlukan untuk pembuatan laporan. Praktikan menyusun laporan PKL ini dimulai dari bulan Agustus sampai dengan bulan September 2014.

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1	Survai Ke Tempat PKL					
2	Pendaftaran PKL					
3	Pengajuan Surat Permohonan PKL					
4	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan PKL					
5	Pelaksanaan PKL					
6	Penulisan Laporan PKL					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Tempaan krisis moneter tahun 1997 membuktikan ketangguhan sistem perbankan syariah. Prinsip Syariah dengan 3 (tiga) pilarnya yaitu adil, transparan dan maslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-undang No.10 Tahun 1998, pada tanggal tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 Kantor Cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang Pembantu.

Disamping itu nasabah juga dapat menikmati layanan syariah di Kantor Cabang BNI Konvensional (office channelling) dengan lebih kurang 1500 outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Di dalam pelaksanaan operasional perbankan, BNI Syariah tetap memperhatikan kepatuhan terhadap aspek syariah. Dengan Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang saat ini diketuai oleh KH.Ma'ruf Amin, semua produk BNI Syariah telah melalui pengujian dari DPS sehingga telah memenuhi aturan syariah.

Di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2000 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan spin off tahun 2009. Rencana

tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). Realisasi waktu spin off bulan Juni 2010 tidak terlepas dari faktor eksternal berupa aspek regulasi yang kondusif yaitu dengan diterbitkannya UU No.19 tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) dan UU No.21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat.

September 2013 jumlah cabang BNI Syariah mencapai 64 Kantor Cabang, 161 Kantor Cabang Pembantu, 17 Kantor Kas, 22 Mobil Layanan Gerak dan 16 Payment Point.

1. Lambang Instansi



Gambar II.1 Lambang Bank BNI Syariah.

Sumber: <http://www.bnisyariah.co.id/>

2. Visi dan Misi Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City

Visi: “Menjadi Bank Syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”.

Misi:

- Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
- Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
- Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
- Menjadi acuan tata kelola perusahaan.

3. Prestasi-prestasi yang pernah dicapai Bank BNI Syariah

2009

- IBLA: Indonesia Banking Loyalty Award
- Banking Service Excellence Awards

2010

- ICSA 2010: The Best Achieving Total Customer Satisfaction
- Rekor Bisnis – Kartu Kredit pertama yang menginspirasi berwirausaha (BNI Syariah Hasanah Card)

2011

- Infobank MRI – First Best ATM 2011
- 8th Islamic Finance Award – iB Best Retail Banking 2011
- MURI – Replika Kartu Pembiayaan Terbesar-Hasanah Card 2011
- InfoBank Award 17th – Bank yang Berpredikat Keuangan Sangat Bagus 2011

- Indonesia Brand Champion 2011 - Brand Equity Champion of Islamic Banking

2012

- Indonesia Brand Champion 2012 – Brand Equity Champion of Islamic Banking 2012
- Brand Champion 2012 – Gold Brand
- Anugerah Peduli Pendidikan 2012 – Program CSR Peduli Pendidikan Kategori Perusahaan/ BUMN
- Bank Syariah Terbaik di Bidang Manajemen Risiko Operasional untuk Pertanggungjawaban Risk Owner

2013

- The Champion of Medan Service Excellence Award
- Kinerja Keuangan 2012 Sangat Bagus - The Best Sharia Finance Award
- Anugerah Perbankan Indonesia 2013 - Human capital, Marketing & Information Technology
- The Best Corporation for Learning Organization 2013 - Anugerah Business Review 2013
- The Best CEO of The Year 2013-Anugerah Business Review 2013
- Delivering Positive Customer Experience - Excellent Service Experience Award 2013
- Silver Brand Champion of Most Popular Brand 2013
- Bank Predikat Baik Laporan Keuangan 2012

2014

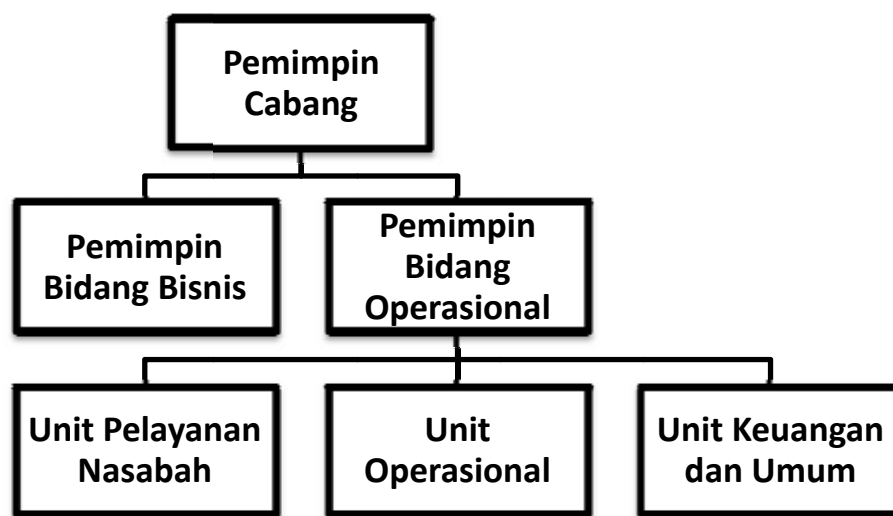
- Best Syariah 2014 Kategori Bank Syariah Aset Lebih Dari 10 T – Best Syariah 2014 – Majalah Investor
- Bank yang Berpredikat Sangat Bagus Untuk Kinerja Keuangan Tahun 2013 - Infobank Award ke 19 - Majalah Infobank
- Delivering Positive Customer Experience - Excellent Service Experience Award 2014 - Bisnis Indonesia & Carre
- Digital Brand Deposito Bank Syariah - Infobank Digital Brand of The Year 2013 - Majalah Infobank
- Digital Brand Tabungan Bank Umum Syariah - Infobank Digital Brand of The Year 2013 - Majalah Infobank
- Digital Brand KPR Syariah - Infobank Digital Brand of The Year 2013 - Majalah Infobank
- Digital Brand Bank Umum Syariah - Infobank Digital Brand of The Year 2013 - Majalah Infobank

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan yang saling terkait antara setiap bagian jabatan dengan jabatan lain yang diduduki oleh masing-masing individu secara terstruktur. Struktur jabatan ini dimulai dari tingkat jabatan tertinggi, hingga jabatan terendah dalam suatu organisasi. Fungsi dari struktur organisasi ialah memudahkan seseorang baik dari pihak *intern* dan *ekstern* untuk mengetahui tanggung jawab dan tugas setiap

kedudukan atau jabatan yang dimiliki oleh Individu dalam badan usaha, perusahaan, instansi atau organisasi tertentu.

Berikut ini Praktikan sajikan wewenang dan tanggung jawab yang tercakup dalam struktur organisasi di PT. Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BNI Syariah Cabang Tangerang City

Sumber: Arsip Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City, Juli 2014

Deskripsi Jabatan

Berikut susunan kedudukan dan tanggung jawab setiap karyawan di PT. Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City:

1. Tugas dan Tanggung Jawab Pemimpin Kantor Cabang

Pemimpin kantor cabang bertugas memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas Kantor Cabang (KC) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) terutama dalam hal meningkatkan kualitas

Asset & Liabilities, mutu layanan yang unggul terhadap nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi cabang sehingga dapat memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap Bank BNI Syariah. Selain itu pemimpin kantor cabang juga bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan kepegawaian Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Pemimpin Bidang Bisnis

Pemimpin Bidang Bisnis bertugas dalam melakukan verifikasi data dan kelengkapan dokumen pembiayaan konsumtif, serta melaksanakan penilaian agunan pembiayaan konsumtif. Contoh dari pembiayaan konsumtif diantaranya pembiayaan rumah dan kendaraan bergerak.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pemimpin Bidang Operasional

Pemimpin bidang operasional bertugas dalam hal memberi dukungan dan bekerjasama dengan Pemimpin Cabang. Menyusun rencana kerja, anggaran, sasaran usaha, penetapan target pelayanan dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai perusahaan. Selain itu pemimpin bidang operasional juga bertugas memberikan masukan kepada pemimpin cabang mengenai pengelolaan dan mengalokasikan sumber daya (manusia, fasilitas) dan aktivitas pegawai.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pelayanan Nasabah

Unit pelayanan nasabah terbagi menjadi dua, diantaranya:

- Asisten Adminitrasi Pembiayaan atau *Customer Service* (CS) bertugas dan bertanggung jawab dalam memberikan informasi produk dan jasa Bank BNI Syariah kepada nasabah, melayani pembukaan rekening tabungan/ giro/ doposito nasabah, memasarkan dan mengelola permohonan Rahn, melaksanakan prinsip Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Teroris (PPT).
- Asisten Pelayanan Uang Tunai (Teller) bertugas melayani transaksi keuangan nasabah serta melaksanakan prinsip APU dan PPT.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Operasional

Unit operasional terbagi menjadi dua, diantaranya:

- Asisten Administrsi Pembiayaan bertugas mengelola administrasi pembiayaan dan portepel pembiayaan, memantau proses pemberian pembiayaan, serta mengelola penerbitan Jaminan Bank.
- Asisten Kliring bertugas mengelola transaksi kliring, mengelola Daftar Hitam Nasional (DSN), serta menyelesaikan Daftar Pos Terbuka (DPT).

6. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Administrasi dan Umum

Pada Unit administrasi dan umum terdiri dari satu kepala pimpinan unit dan dua karyawan pembantu atau biasa disebut asisten administrasi. Unit administasi dan umum memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola kebenaran sistem keuangan cabang, mengelola administasi kepegawaian, mengelola admistrasi umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada didalam instansi tersebut. Pegawai-pegawai dibawah

naungan unit administrasi umum diantaranya petugas jaga malam, Sopir, Pelayan dan Satuan Pengaman.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum dan mendasar yang dijalankan oleh Bank BNI Syariah pada intinya sama seperti bank-bank umum lainnya yaitu menghimpun dana dari masyarakat luas dan menyalurkan dalam bentuk pinjaman atau kredit. Tetapi yang membedakan Bank BNI Syariah dengan Bank Konvensional adalah prinsip hukum yang diterapkan didalam bank tersebut mengacu pada hukum Syariah/ Islam. Berikut kegiatan umum yang dijalankan oleh Bank BNI Syariah:

1. Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan investasi, antara lain : Giro berdasarkan prinsip wadi'ah, Tabungan berdasarkan prinsip wadi'ah dan atau mudharabah, dan Deposito berjangka berdasarkan prinsip mudharabah. Adapun produk-produk simpanan dan investasi yang diterbitkan oleh Bank BNI Syariah antara lain:

- Tabungan iB THI Hasanah, Tabunga iB THI Hasanah didesain untuk membantu individu dalam merencanakan pemenuhan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji.
- Tabungan iB Hasanah, Tabungan iB Hasanah didesain untuk memenuhi kebutuhan individu dalam mengelola dana serta melakukan transaksi sehari-hari.

- Tabungan iB Prima Hasanah, Tabungan iB Prima Hasanah adalah produk turunan dari Tabungan iB Hasanah yang ditujukan untuk individu yang menginginkan layanan lebih dan diberikan fasilitas *executive lounge* di bandara kota-kota besar di Indonesia.
- Tabungan iB Tapenas Hasanah, Tabungan iB Tapenas Hasanah adalah tabungan perencanaan dalam mata uang Rupiah yang digunakan untuk mewujudkan rencana masa depan, misalnya untuk dana pendidikan, umroh, pernikahan, dan liburan.
- Tabungan iB Tunas Hasanah adalah produk simpanan dalam mata uang Rupiah berdasarkan akad wadiah yang diperuntukkan bagi anak-anak dan pelajar yang berusia di bawah 17 tahun.

2. Menyalurkan dana untuk masyarakat dalam bentuk pinjaman, kredit atau pembiayaan sesuai dengan hukum syariah. Adapun produk-produk pembiayaan di Bank BNI Syariah diantaranya:

- iB Hasanah Card, merupakan Kartu Pembiayaan yang berfungsi seperti kartu kredit berdasarkan prinsip syariah sebagaimana diatur dalam fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) nomor 54/DSN-MUI/IX/2006.
- Multiguna iB Hasanah, merupakan fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli barang kebutuhan konsumtif dengan agunan berupa barang yang dibiayai (apabila bernilai material) dan atau aset tetap yang ditujukan untuk kalangan profesional dan pegawai aktif yang memiliki sumber

pembayaran kembali dari penghasilan tetap dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tidak termasuk kategori yang diharamkan dalam syariah Islam.

- Oto iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif murabahah yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk pembelian kendaraan bermotor dengan agunan kendaraan bermotor yang dibiayai dengan pembiayaan ini.
- CCF iB Hasanah adalah pembiayaan yang dijamin dengan cash, yaitu dijamin dengan Simpanan dalam bentuk Deposito, Giro, dan Tabungan yang diterbitkan BNI Syariah.
- Multijasa iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada masyarakat untuk kebutuhan jasa dengan agunan berupa *fixed asset* atau kendaraan bermotor selama jasa dimaksud tidak bertentangan dengan undang-undang/ hukum yang berlaku serta tidak termasuk kategori yang diharamkan Syariah Islam.
- Griya iB Hasanah, merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada individu untuk membeli, membangun, merenovasi rumah (termasuk ruko, rusun, rukan, apartemen dan sejenisnya), dan membeli tanah *kavling* serta rumah *indent*, yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan membayar kembali masing-masing calon nasabah.
- Gadai Emas iB Hasanah atau disebut juga pembiayaan rahn merupakan penyerahan hak penguasaan secara fisik atas barang

berharga berupa emas (lantakan dan atau perhiasan beserta aksesorisnya) dari nasabah kepada bank sebagai agunan atas pembiayaan yang diterima.

- Talangan Haji iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang ditujukan kepada nasabah untuk memenuhi kebutuhan setoran awal Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang ditentukan oleh Departemen Agama, untuk mendapatkan nomor seat porsi haji dengan menggunakan akad ijarah. Talangan Haji iB Hasanah dapat diberikan kepada nasabah yang sudah memiliki Tabungan iB THI Hasanah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City Praktikan ditempatkan di Unit Administrasi dan Umum dibagian Asisten Administrasi. Disana Praktikan diberikankesempatan untuk membantu unit umum dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Salah satu kegiatan unit ini menangani segala hal yang berhubungan dengan pencetakan dan pendistribusian laporan pembiayaan serta giro nasabah atau biasa disebut dengan rekening koran. Rekening koran adalah laporan yang diberikan Bank setiap bulan kepada pemegang rekening Giro yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh nasabah terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo Kas di Bank.¹ Rekening koran tersebut diantaranya berupa laporan pembiayaan rumah, kendaraan, unit usaha dsb. Data nasabah pada rekening koran berkaitan dengan unit Pelayanan Nasabah terutama dalam hal input data nasabah yang dilakukan oleh Customer Service dan berkaitan dengan unit Collection dalam hal pemantauan data dan alamat nasabah.

¹Zulidamel Badri, “*Rekening Koran*”, diakses dari <http://zulidamel.wordpress.com/2007/11/16/rekening-koran/>, Tanggal 30 Agustus 2014 Pukul 19.25

Selain menangani rekening koran unit ini juga menangani segala administrasi yang berkaitan dengan pegawai dan kebutuhan Bank diantaranya

uang operasional supir, persediaan hadiah-hadiah untuk nasabah, persediaan ATK untuk pegawai, pengaturan jadwal untuk supir, penggajian pegawai, serta pengurusan asuransi BNI Live pegawai.

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, Praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan unit umum untuk memudahkan Praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

Di unit ini Praktikan dipercaya untuk membantu pekerjaan unit umum pada bidang rekening koran dan pendataan asuransi BNI Live untuk pegawai. Adapun tugas-tugas yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Membuka dan men-*setting* data rekening koran.
2. Mencetak rekening koran.
3. Memilah nama-nama nasabah pemilik rekening koran.
4. Memasukkan rekening koran yang telah terlipat rapi kedalam amplop kaca berlogo BNI Syariah.
5. Mendistribusikan rekening koran.
6. Mengirimkan rekening koran nasabah yang gagal kirim (menggunakan pos) melalui email.
7. Melakukan registrasi terhadap rekening koran nasabah yang tidak terkirim.
8. Memasukkan (input) data karyawan PT. BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City untuk asuransi BNI Live.
9. Belanja kebutuhan PT. BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari Jumat tanggal 6 Juni 2014 sampai dengan hari Jumat tanggal 11 Juli 2014. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu yaitu pada hari Senin-Jumat.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan diantaranya:

1. Membuka dan men-*setting* data rekening koran

Kegiatan yang dilakukan saat praktikan melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di antaranya adalah membuka data rekening koran yang terdapat pada file *notepad* dan mengubahnya dalam bentuk *wordpad*, mengatur jenis huruf, ukuran, spasi, *margin*, dan mengubah ukuran kertas menjadi *legal*. Selanjutnya mengatur laporan rekening koran sesuai standar pencetakan rekening koran yang telah ditetapkan oleh pihak Bank BNI Syariah.

2. Mencetak rekening koran

Kegiatan yang dilakukan selanjutnya ialah mengecek dan mencetak laporan koran yang ada dikomputer, apakah formatnya sudah sesuai dengan ketentuan atau belum. Apabila belum sesuai praktikan meng-*edit* rekening koran tersebut dan selanjutnya mencetak rekening koran. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mencetak rekening koran adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan kertas yang digunakan untuk mencetak rekening koran, kertas yang biasa digunakan adalah kertas *continuous form*. Lalu Praktikan memasang kertas *continuous form* pada *printer* sesuai dengan posisi yang seharusnya.
- b. Kemudian Praktikan menghidupkan mesin *printer* tipe 2190 dengan menekan tombol *power*.
- c. Setelah itu Praktikan mencetak laporan rekening koran yang telah tersimpan di komputer.
- d. Apabila mesin cetak rekening koran telah berjalan praktikan segera menyusun rekening koran yang telah tercetak dan segera merobek rekening koran yang telah tercetak sesuai dengan garis putus-putus yang telah terdapat pada kertas *continuous form*.
- e. Setelah selesai, Praktikan merapikan rekening koran dan merobek-robek rekening koran sesuai dengan ketentuan.



Gambar III.1 Hasil Cetak Rekening Koran.

Sumber : Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City, Juni 1014

3. Memilah nama-nama nasabah pemilik rekening koran

Setelah rekening koran terpotong-potong sebagaimana mestinya. Praktikan memisahkan laporan rekening koran sesuai abjad nama nasabah pembiayaan atau giro, dan melipat rekening koran menjadi tiga bagian.

REKENING KORAN				BNI Syariah	
CABANG/HD : 000 SYARIAH TANGERANG		REKENING : PEMBIAYAAN		HAL : 1	
KEPADA :		(T.T) IDR		IDR	
Rp		NO/TGL. FK : TGR/2011/008/MOS		99/99/9999	
TGL. JT. TEND : 29/04/2014		000,000.00			
NISAH P.A. : 1000.0000					
TGL. TRANS	TGL. VALUTA	NO. DOKUMEN URAIAN	MUTASI		SALDO
SALDO AWAL					12,607,851.00
23/12/2013	23/12/2013	ANES TGRAN INK-CR	841,174.00	K	11,666,676.00
26/12/2013	26/12/2013	BY SEK PRODUKTIF	15,000.00	D	11,681,676.00
26/12/2013	26/12/2013	ANES FK-SH/OS CR	15,000.00	K	11,666,676.00

Gambar III.2 Rekening Koran.

Sumber : Arsip Unit Keuangan Dan Umum, Bank BNI Syariah Kantor

Cabang Tangerang City, Juli 2014

4. Memasukkan rekening koran kedalam amplop kaca berlogo BNI Syariah

Apabila rekening koran telah dilipat rapi dan digabungkan sesuai pembiayaan dan nama nasabah yang sama selanjutnya Praktikan memasukkan laporan rekening koran tersebut kedalam amplop kaca berlogo BNI Syariah dengan ketentuan nama dan alamat nasabah terlihat pada amplop kaca. Setelah semua rekening koran tersusun rapi didalam amplop kaca sesuai abjad nama-nama nasabah, Praktikan mengecek

kembali apakah ada rekening koran yang ganda. Apabila masih ada rekening koran yang ganda maka Praktikan mengeluarkan laporan rekening koran tersebut dari amplop kaca dan memisahkan laporan rekening koran tersebut ditempat khusus.



Gambar III.3 Amplop Kaca Berlogo BNI Syariah.

Sumber : Arsip Unit Keuangan Dan Umum, , Bank BNI Syariah Kantor
Cabang Tangerang City, Juli 2014

5. Mendistribusikan rekening koran

Setelah laporan rekening koran tersusun rapi Praktikan menghubungi pihak pos yang telah telah bekekerjasam dengan PT. Bank BNI Syariah, Kantor Cabang tangerang City untuk mengambil rekening koran dan mendistribusikannya ke nasabah yang bersangkutan sesuai dengan nama dan alamat nasabah.

Proses pendistribusian rekening koran ini hingga sampai ke tangan nasabah biasanya berlangsung kurang lebih satu minggu. Hal ini disebabkan karena banyaknya rekening koran yang dikirimkan. Banyaknya rekening koran yang dikirimkan oleh Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang city biasanya perbulan mencapai 700 rekening koran.



Gambar III.4 Rekening Koran yang Siap Didistribusikan.

Sumber : Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City, Juli 2014

6. Mengirimkan rekening koran nasabah melalui email

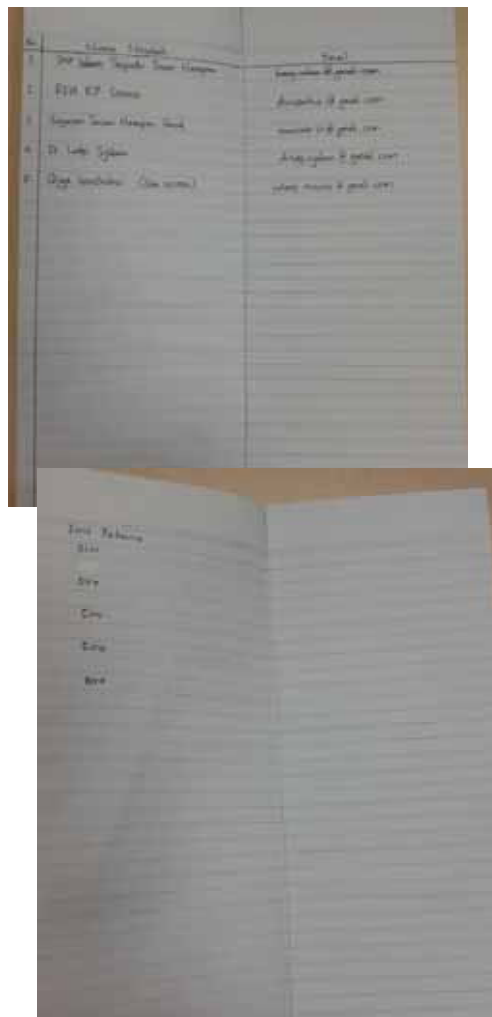
Setelah rekening koran didistribusikan melalui jasa pos Praktikan diminta oleh Pembimbing untuk mengirimkan laporan rekening koran nasabah yang tidak terkirim bulan lalu, maupun rekening koran yang

tidak terkirim di bulan Juni (setelah rekening gagal kirim bulan Juni diterima oleh pihak Bank) melalui email.

Banyaknya rekening koran yang tidak terkirim biasanya dikarenakan alamat nasabah yang sulit dicapai oleh pos atau alamat nasabah yang telah berubah dan nasabah tidak melakukan pembaharuan alamat tempat tinggal. Hal ini menyulitkan pihak bank dan membuat pihak bank harus melakukan kerja dua kali dalam proses pengiriman laporan rekening koran nasabah.

7. Melakukan registrasi terhadap rekening koran nasabah yang tidak terkirim

Praktikan diminta oleh pembimbing untuk melakukan registrasi rekening koran nasabah yang tidak terkirim pada bulan Mei dan mengecek rekening koran yang gagal kirim pada bulan Juni. Karena banyaknya rekening koran yang kembali atau tidak terkirim kepada nasabah, Praktikan diminta untuk mendata nama-nama nasabah yang laporan rekening korannya tidak terkirim kedalam buku registrasi rekening koran dan menginput data tersebut ke dalam *microsoft excel*. Setelah semua data selesai dimasukkan (input) Praktikan menyimpan laporan rekening nasabah difolder khusus yang nantinya akan ditinjau ulang oleh bagian *Collection*.



Gambar III.5 Registrasi Data Nasabah.

Sumber : Arsip Unit Keuangan Dan Umum, Bank BNI Syariah Kantor

Cabang Tangerang City, Juli 2014

Tabel III.6 Contoh Registrasi Dalam Bentuk Ms. Excel

No.	Nama Nasabah	Email	Jenis Rek. Koran
1.	Xxx	Xxx	Giro

Sumber : Arsip Unit Keuangan Dan Umum, Bank BNI Syariah Kantor

Cabang Tangerang City, Juli 2014

Adapun keterangan dari kolom-kolom yang terdapat dalam contoh registrasi data rekening koran dalam bentuk Ms. Excel yaitu sebagai berikut:

- a. No, diisi dengan nomor urut nasabah pembiayaan
 - b. Nama Nasabah diisi dengan daftar nama nasabah pembiayaan
 - c. Email, diisi dengan alamat email nasabah pembiayaan
 - d. Jenis Rek. Koran diisi dengan jenis pembiayaan yang nasabah miliki
8. Meregistrasikan data karyawan BNI Syariah untuk asuransi BNI Live

Ketika Praktikan sedang tidak mengerjakan tugas rekening koran, praktikan dimintai tolong oleh pembimbing untuk meregistrasi data karyawan untuk pendaftaran ulang dan pendaftaran baru anggota asuransi BNI Live kedalam *microsoft excel*. Selanjutnya Praktikan keliling kantor untuk meminta data pegawai Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City, baik bagi pegawai yang telah memiliki kartu asuransi BNI Live maupun yang belum memiliki kartu asuransi BNI Live.

Tabel III.7 Registrasi Data Pegawai

NPP	Nama Pegawai	Tgl. Lahir	Status	Nama Suami/ Istri	Tgl. Menikah	Nama Anak
77447	Rike P	02-02-90	Blm Menikah	-	-	-

Sumber : Arsip Unit Keuangan Dan Umum, Bank BNI Syariah Kantor

Cabang Tangerang City, Juli 2014

Adapun keterangan dari kolom-kolom yang terdapat dalam buku registrasi data pegawai diantaranya:

- a. NPP, diisi dengan No Pengenal Pegawai
 - b. Nama Pegawai, diisi dengan nama pegawai yang bersangkutan
 - c. Tgl. Lahir, diisi dengan tanggal lahir pegawai
 - d. Status, diisi dengan status perkawinan pegawai
 - e. Nama Suami/ Istri, diisi dengan nama pasangan pegawai (jika telah menikah)
 - f. Tgl. Menikah diisi dengan tanggal pernikahan pegawai (jika sudah menikah)
 - g. Nama Anak diisi dengan nama anak sah pegawai (Jika telah memiliki anak)
9. Belanja kebutuhan PT. BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City

Praktikan juga dimintai tolong untuk belanja kebutuhan Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City, baik kebutuhan ATK maupun kebutuhan barang-barang untuk event di Mall Tangerang City.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bank BNI Syariah Cabang Tangerang.

Namun pada kenyataannya Praktikan juga menemukan beberapa kendala yang dapat mengganggu Praktikan dalam bekerja sehingga kerja Praktikan menjadi kurang maksimal. Kendala tersebut diantaranya:

1. Kurangnya fasilitas yang disediakan kantor seperti jumlah PC yang terbatas menyebabkan terhambatnya tugas Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing
2. Kertas *continuous form* yang sering terbelit saat mencetak laporan rekening koran menyebabkan hasil cetakan rekening koran tidak sempurna. Hal ini menghambat tugas praktikan karena praktikan harus *mensetting* ulang kertas *continuous form* dan mencetak ulang rekening koran yang gagal cetak.
3. Pembimbing PKL tidak mengizinkan praktikan untuk mengambil atau menggandakan data laporan rekening koran nasabah dan uraian jabatan kantor cabang pembantu tempat Praktikan melaksanakan Peaktek Kerja Lapangan karena data tersebut menjadi bagian dari rahasia perusahaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Langkah-langkah yang Praktikan ambil dalam menghadapi kendala-kendala saat melaksanakan tugas dari pembimbing adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya Fasilitas yang disediakan kantor

Terbatasnya fasilitas kantor, khususnya PC menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Padahal fasilitas kantor merupakan sarana yang paling utama dan penting dalam menunjang keberhasilan dan kecepatan kinerja seorang karyawan .

Untuk mengatasi keterbatasan fasilitas kantor tersebut akhirnya praktikan selalu membawa laptop untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Sehingga Praktikan tidak perlu menunggu dalam waktu yang lama komputer yang sedang tidak digunakan oleh karyawan setempat. Menurut Suad Husnan:

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan". Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.²

Pendapat diatas menyatakan bahwa terpenuhinya fasilitas kerja mempengaruhi produktifitas seorang karyawan. Hal ini sejalan dengan pendapat Lupiyaodi.

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya.³

Yang berarti fasilitas merupakan salah satu alat penunjang produktivitas kinerja seseorang. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut.

²Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan* Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

³Tanpa Penulis, "Fasilitas", diakses dari <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/28606/4/Chapter%20II.pdf>, tanggal 6 September 2014 pukul 16.37

2. Kertas rekening koran yang sering terbelit

Rekening koran yang sering mengalami gagal cetak saat Praktikan mencetak rekening koran menghambat dan memperlama kinerja praktikan. Gagal cetak yang terjadi biasanya dikarenakan letak kertas *continuous form* yang tidak sesuai dan kertas *continuous form* dan mengakibatkan kertas *continuous form* terbelit ketika proses pencetakan dimulai.

Dalam mengatasi kendala tersebut akhirnya praktikan berinisiatif untuk menyandarkan kertas *continuous form* yang siap cetak agar selalu dalam posisi lurus, merobek kertas *continuous form* yang telah selesai dicetak apabila telah menumpuk banyak, dan memantau terus percetakan rekening koran sehingga intensitas kegagalan cetak berkurang. Dalam 14 Prinsip Manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol bahwa

Insiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan dalam mengeluarkan pendapatnya dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang terjadi.⁴

Dari teori yang dikemukakan oleh Henry Fayol dapat ditarik kesimpulan bahwa insiatif merupakan salah satu cara untuk menyelesaikan setiap masalah yang ada, dan setiap Individu memiliki hak untuk melakukan inisiatif yang mereka miliki dengan

⁴Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2012), p.19

tetap memperhatikan norma dan peraturan yang berlaku di lingkungan sekitar.

Inisiatif yang Praktikan terapkan ternyata dapat mempengaruhi hasil cetakan rekening koran dan mengurangi intensitas kegagalan cetak rekening koran. Hal ini dapat mempercepat kinerja Praktikan dan meminimalisir terjadinya kegagalan cetak rekening koran.

3. Pembimbing tidak mengizinkan untuk mengambil atau menggandakan data dan laporan perusahaan

Sehubungan dengan sifat data dan laporan yang rahasia sehingga Pembimbing tidak mengizinkan Praktikan untuk mengambil atau menggandakan data dan laporan yang Praktikan butuhkan untuk memenuhi laporan PKL Praktikan. Akhirnya praktikan mencoba melakukan pendekatan secara personal lagi dengan Pembimbing dan menjelaskan bahwa data rahasia nasabah tidak akan Praktikan salahgunakan. Akhirnya pembimbing mengizinkan praktikan untuk mendokumentasikan laporan, dan data-data yang praktikan butuhkan dengan syarat tidak menggandakan, menyebarluaskan, dan menyalahgunakan data-data yang telah Praktikan dokumentasikan, serta merahasiakan identitas nasabah dari data-data yang Praktikan dapat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank BNI Syariah, Kantor Cabang Tangerang City yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman, Ruko Premium Bisnis Blok A No. 9, Tangerang. Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 6 Juni sampai dengan tanggal 11 Juli 2014.

Ditempat PKL Praktikan banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang belum pernah Praktikan dapatkan selama dibangku kuliah. Selama PKL berlangsung Praktikan banyak belajar dalam bidang unit administrasi dan umum, khususnya laporan rekening koran. Sehingga Praktikan jadi lebih mengetahui seberapa berperan pentingnya laporan rekening koran baik pada pihak nasabah maupun Bank. Dimana dengan adanya rekening koran nasabah jadi lebih mengetahui rincian cicilan pembiayaan tertagih yang harus nasabah lunasi. Dengan adanya rekening koran juga dapat menciptakan transparansi bagi kedua belah pihak. Dari rekening koran Praktikan menjadi sedikit lebih mengerti mengenai akad-akad pembiayaan yang digunakan oleh Bank BNI Syariah.

Dengan mengikuti program PKL ini Praktikan dapat melatih, mengetahui, mengenal dan menganalisis kondisi lingkungan kerja. Sehingga

ketika Pratikan telah lulus dari Universitas Negeri Jakarta, Praktikan telah siap terjun langsung dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

1. Bagi PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang

- a. Menambah sarana dan prasarana fasilitas kantor untuk mempermudah karyawan dan mahasiswa PKL dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
- b. Memperbaiki sistem pengiriman rekening koran agar lebih efisien dan tidak membuang banyak waktu serta biaya karena banyaknya rekening koran yang gagal cetak dan tidak terkirim.
- c. Mempermudah mahasiswa PKL terkait dengan pengadaan dokumen yang berkaitan dengan informasi Bank Syariah untuk mempermudah mahasiswa yang sedang melakukan PKL dalam menyelesaikan laporan PKLnya.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin dan memperluas kerjasama dengan berbagai instansi untuk mempermudah mahasiswa/i PKL dalam praktik agar dapat sesuai dengan jurusan.
- b. Memberikan pelatihan PKL khusus kepada mahasiswa terkait pekerjaan yang akan mahasiswa jalani. Agar setiap mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL lebih terampil dan profesional ketika berhadapan langsung dengan pekerjaan di tempat praktek.

3. Bagi mahasiswa

- a. Mensurvei tempat PKL terlebih dahulu agar mahasiswa tidak salah dalam memilih tempat PKL yang sesuai dengan jurusan.
- b. Mempersiapkan diri sebelum terjun langsung di dalam dunia kerja agar mahasiswa dapat memiliki keterampilan dan kecakapan di dalam dunia kerja
- c. Menjaga nama baik almamater UNJ dengan cara bersikap baik, sopan, santun bertanggung jawab dan mematuhi setiap tata tertib yang ada pada tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas*

Keja Karyawan. Surakarta: PT. Karya Gemilang Surakarta Fakultas Ekonomi

Universitas Muhamadiyah Surakarta, 2008

Wijayanto, Dian. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama,

2012

Internet:

Badri, Zulidamel. *Rekening Koran*. 2007. [http://zulidamel.wordpress.com/2007/](http://zulidamel.wordpress.com/2007/11/16/rekening-koran/)

[11/16/ rekening-koran/](http://zulidamel.wordpress.com/2007/11/16/rekening-koran/). (Diakses tanggal 30 Agustus 2014)

Tanpa Penulis. *Fasilitas*. <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/28606>

[/4/Chapter%20II.pdf](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/28606/4/Chapter%20II.pdf). (Diakses tanggal 6 September 2014)

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892924, PR IV : 4893942
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890534, HUKAS : 4894044
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2293/UN39.12/KM/2014
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

25 April 2014

Yth. Pimpinan BNI Syariah
 Cabang Tangerang

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Rita Kartikasari	No. Telp/HP : 085697916867
Nomor Registrasi	: 8105112199	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	

Di Ruko Premium Bisnis Blok A No.9,
 Jl. Jend. Sudirman, Cikokol, Tangerang

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,


 Syarifullah
 NIP 196702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



Tangerang, 28 April 2014

No. : TGR / 01 / 308 A
 Lamp. : -
 Hal : Persetujuan Kerja Praktik Lapangan

Kepada:
 Kepala Biro Adm. Akademik & Mahasiswa
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta Timur - 13220

Menanggapi surat Saudara No. 2293/UN39.12/KM/2014 Tanggal 25 April 2014, perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan di kantor PT. BNI Syariah Cabang Tangerang, maka kami sampaikan bahwa mahasiswa Saudara :

Nama : Rita Kartikasari
 NIM : 8105112199
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi

Dapat kami terima untuk melaksanakan praktik kerja lapangan diperusahaan kami terhitung mulai tanggal 6 Juni 2014 sampai dengan tanggal 11 Juli 2014 untuk membantu kegiatan operasional pada bagian General Affairs.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 28 April 2014
 PT. BNI Syariah Cabang Tangerang


 Agus Nugroho
 Operational Manager

PT. Bank BNI Syariah Cabang Tangerang, Ruko Premium Bisnis Tangerang City Block A No. 8
 Jl. Jend. Sudirman No. 1 - Tangerang Telp. 021 - 29239604, Fax. 021 - 29239606, www.bnisyariah.co.id

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
No. TGR/01/603

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Nugroho
Jabatan : Operational Manager

Menerangkan bahwa :

Nama : Rita Kartikasari
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Semester : VI (Enam)
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. BNI Syariah Cabang Tangerang pada tanggal 6 Juni 2014 sampai dengan tanggal 11 Juli 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Tangerang, 11 Juli 2014
PT. BNI Syariah Cabang Tangerang


Agus Nugroho
Operational Manager



PT. Bank BNI Syariah Cabang Tangerang, Ruko Premium Bisnis Tangerang City Blok A No. 9
Jl. Jend. Sudirman No. 1 - Tangerang Telp. 021 - 29239604, Fax. 021 - 29239606, www.bnisyariah.co.id

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

Nama : Rita Kartikasari
No. Registrasi : 81051121027
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Pt. Danc Rini Swarjah Kantor Cabang Tangerang Cimo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Ruko Premium Bulek Blok A No 9
Tangerang / (021) 29 239604 / 2003 9605

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 6 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 9 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 10 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 11 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 12 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 13 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 16 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 17 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 18 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 19 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 20 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	Pemberkatan PKL
12.	Senin, 23 Juni 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 24 Juni 2014	13. <i>[Signature]</i>	Pelatihan PKL
14.	Rabu, 25 Juni 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 26 Juni 2014	15. <i>[Signature]</i>	





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

Nama : P. Ida Koprasi
No. Registrasi : 81051121077
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koprasi
Tempat Praktik : Pt Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman, Ruko Premium Bisnis Block No 9
Tangerang / (021) 29239604 / 29229605

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum. 27 Juni 2014	1.	Libur awal Puncak
2.	Senin, 30 Juni 2014	2.	
3.	Selasa, 1 Juli 2014	3.	
4.	Rabu, 2 Juli 2014	4.	
5.	Kamis, 3 Juli 2014	5.	
6.	Jumat, 4 Juli 2014	6.	
7.	Senin, 7 Juli 2014	7.	
8.	Selasa, 8 Juli 2014	8.	
9.	Rabu, 9 Juli 2014	9.	
10.	Kamis, 10 Juli 2014	10.	
11.	Jumat, 11 Juli 2014	11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	




Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKL

No.	BULAN/ KEGIATAN	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2013
1.	Suvei ke tempat PKL					
2.	Pendaftaran PKL					
3.	Pengajuan surat permohonan PKL ke Bank BNI Syariah					
4.	Kontak dengan Instansi untuk pelaksanaan PKL					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 6. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City Tampak Depan



Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

Nama : Rita Kartikasari
No.Registrasi : MBF 112155
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Ruko Premium BISNIS Blok 4 nos
Tangerang / (021) 29239604, 29239606

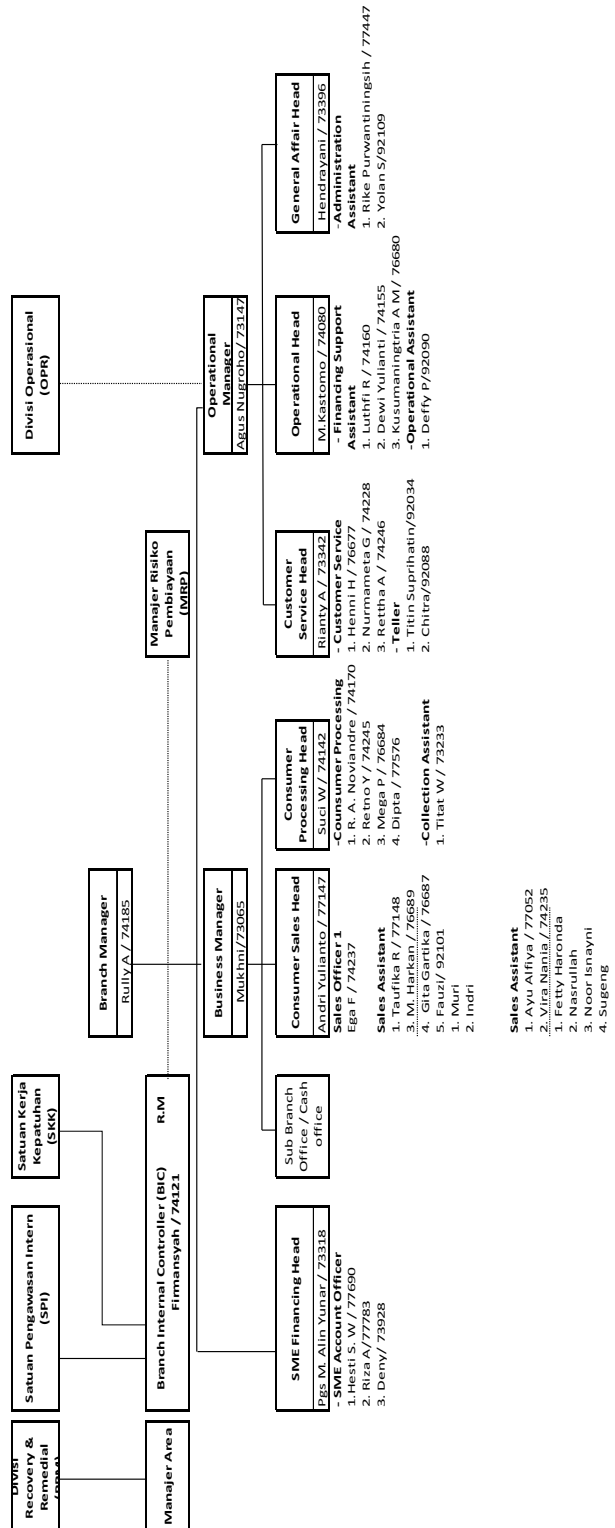
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kebadiran	98	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	97	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	93	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :
			$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	960	



Jakarta
Penilaian

Lampiran 8. Struktur Organisasi PT. Bank BNI Stariah, Kantor Cabang Tangerang City

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CABANG SYARIAH TANGERANG
PER TANGGAL 26 JUNI 2014



Lampiran 9. Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari/ Taggal	Kegiatan
1	Jumat, 6 Juni 2014	- Perkenalan dengan karyawan BNI Syariah Kantor Cabang Tangerang City - Pemberitahuan mengenai tata tertib dan gambaran secara umum pekerjaan yang akan diberikan untuk Praktikan selama melaksanakan PKL
2	Senin, 9 Juni 2014	- Mengecek dan mengatur data rekening koran nasabah
3	Selasa, 10 Juni 2014	- Mencetak rekening koran nasabah - Membantu menjadi operator pengganti
4	Rabu, 11 Juni 2014	- Memilah nama-nama nasabah pemilik rekening koran - Membantu menjadi operator pengganti
5	Kamis, 12 Juni 2014	- Melipat-lipat rekening koran - Membantu menjadi operator pengganti
6	Jumat, 13 Juni 2014	- Melipat-lipat rekening koran - Menggabungkan rekening koran nasabah yang memiliki nama sama tetapi dengan pembiayaan berbeda
7	Senin, 16 Juni 2014	- Memasukkan rekening koran kedalam amplop kaca - Membantu menjadi operator pengganti
8	Selasa, 17 Juni 2014	- Mengecek rekening koran yang telak dimasukkan kedalam amplop kaca
9	Rabu, 18 Juni 2014	- Menghubungi pihak pos untuk pendistribusian rekening koran - Membantu menjadi operator pengganti
10	Kamis, 19 Juni 2014	- Melakukan registrasi terhadap rekening koran nasabah yang tidak sampai bulan lalu
11	Jumat, 20 Juni 2014	(Pembekalan PKL)
12	Senin, 23 Juni 2014	- Belanja kebutuhan kantor - Membantu menjadi operator pengganti
13	Selasa, 24 Juni 2014	(Pelatihan PKL FE UNJ)
14	Rabu, 25 Juni 2014	- Meregistrasi rekening koran nasabah yang tidak sampai bulan Juni - Melakukan pengecekan rekening koran yang tidak terkirim pada bulan mei dan juni
15	Kamis, 26 Juni 2014	- Mengirimkan laporan rekening koran kepada nasabah yang tidak menerima rekening koran melalui email
16	Jumat, 27 Juni 2014	- Mengirimkan laporan rekening koran kepada nasabah yang tidak menerima rekening koran melalui email
17	Senin, 30 Juni 2014	- Pembimbing memberikan libur awal puasa untuk Praktikan
18	Selasa,	- Meminta data karyawan untuk pembuatan asuransi BNI

	1 Juli 2014	Life - Membantu menjadi operator pengganti
19	Rabu, 2 Juli 2014	- Mengumpulkan data karyawan yang belum selesai terdata - Membantu menjadi operator pengganti
20	Kamis, 3 Juli 2014	- Memasukkan data karyawan ke dalam Microsoft Excel
21	Jumat, 4 Juli 2014	- Memilah nama-nama anak yatim yang akan di undang pada saat santunan anak yatim
22	Senin, 7 Juli 2014	- Membeli kebutuhan kantor untuk santunan anak yatim piatu - Membungkus kado dan hadiah untuk santunan anak yatim
23	Selasa, 8 Juli 2014	- Mengecek dan mengatur data rekening koran nasabah
24	Rabu, 9 Juli 2014	- Mencetak rekening koran nasabah - Membantu menjadi operator pengganti
25	Kamis, 10 Juli 2014	- Memilah nama-nama nasabah pemilik rekening koran - Melipat-lipat rekening koran
26	Jumat, 11 Juli 2014	- Melipat-lipat rekening koran - Menggabungkan rekening koran nasabah yang memiliki nama sama tetapi dengan pembiayaan berbeda

Lampirn 10. Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

No	Tgl	Jenis	Materi	Saran	Tgl
1	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
2	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
3	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
4	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
5	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
6	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
7	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
8	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
9	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
10	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
11	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
12	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
13	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
14	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
15	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
16	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
17	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
18	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
19	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
20	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
21	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014
22	2014	2014	Konsultasi	Konsultasi	2014

Lampirn 11. Ruangan Unit Keuangan dan Umum



**Lampiran 12. Dokumentasi Acara Milad Bank BNI Syariah Kantor Cabang
Tangerang City**

